

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí/Chức danh: Chuyên viên lập trình (Senior Developer)

I/ Thông tin chung:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Bộ phận/ Phòng ban: | Sản xuất (Production) |
| 2. Chức vụ: | Chuyên viên lập trình (Senior Developer) |
| 3. Chức năng: | Lập trình và phát triển ứng dụng trên môi trường internet |
| 4. Quản lý bởi/Báo cáo tới | Trưởng phòng phát triển sản phẩm |
| 5. Liên hệ công việc: | Tất cả các phòng ban trong công ty |
| 6. Hình thức trả lương: | Cố định + thưởng hiệu quả hàng năm |
| 7. Trách nhiệm giám sát: | Có |
| 8. Nhân viên thuộc quản lý: | Nhân viên lập trình (Junior), Thực tập viên (Intership). |

II/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Các công việc quản lý và giám sát (5%):

- Thay mặt Trưởng phòng giám sát các hoạt động, công việc & tiến độ các dự án các thành viên thuộc team;
- Chịu trách nhiệm về KPI của nhóm;
- Đào tạo cho đồng nghiệp, thực tập viên, cộng tác viên các kiến thức về lập trình.

2. Các công việc chuyên môn (85%):

- Lập trình xây dựng các cổng thông tin trực tuyến trong nhiều lĩnh vực khác nhau;
- Phát triển và tối ưu hóa các hệ thống quản trị nội dung sẵn có;
- Nghiên cứu phát triển các ứng dụng web (web App) dựa trên nền tảng API từ các nhà cung cấp;
- Tối ưu hoá các mã lập trình, Query truy vấn;
- Phát triển các website/microsite cho khách hàng Việt Nam và nước ngoài;
- Xử lý các công việc phát sinh khác theo yêu cầu của BOD và Quản lý trực tiếp.

3. Các công việc hỗ trợ, tự làm khi cần (10%):

- Soạn thảo văn bản, giấy tờ cần thiết cho việc tác nghiệp nội bộ, đối tác và khách hàng;
- Trực tiếp thực hiện các hạng mục công việc trong kế hoạch, dự án;
- Hỗ trợ nhân viên, đồng nghiệp thuộc phòng xử lý các vấn đề và sự cố phát sinh thuộc mảng Lập trình.

III/Trách nhiệm:

- Tuân thủ quy chế, quy trình, biểu mẫu, hoạt động của phòng và Công ty;
- Đưa ra phương án/kế hoạch tối ưu cho mỗi dự án;
- Đảm bảo công việc/chiến dịch chạy đúng tiến độ, đúng thời gian, đúng KPI;
- Đảm bảo tính bảo mật thông tin quảng cáo của khách hàng & của công ty trong phạm vi công việc;
- Đào tạo & hướng dẫn nhân đồng nghiệp, thực tập viên, cộng tác viên cập nhật các thông tin chuyên môn;
- Báo cáo công việc Thứ 6 hàng tuần cho trưởng phòng;
- Hỗ trợ thành viên cấp dưới giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài quyền hạn & giới hạn chuyên môn.

IV/ Quyền hạn:

- Được đề xuất phương án, công cụ, kinh phí hỗ trợ cho công việc;
- Yêu cầu các phòng ban khác phối hợp công việc và hoàn thành tiến độ.

V/ Điều kiện làm việc:

- Được trang bị 01 máy tính Destop, điện thoại bàn, VPP, email giao dịch;
- Làm việc theo giờ hành chính, được nghỉ thứ 7 và CN, nhận điều động khi có yêu cầu làm thêm ngoài giờ;
- Được hưởng chế độ phúc lợi theo quy định chung của Công ty và theo chức danh, cấp bậc đảm nhiệm.

VI/ Các chỉ số đo lường thành tích:

- Theo bản KPI áp dụng cho vị trí Chuyên viên lập trình;
- Thời gian thực hiện đánh giá thành tích: 06 tháng hoặc 01 năm/lần.

VII/ Yêu cầu năng lực:

1. Trình độ học vấn: Cao đẳng, Đại học.
2. Trình độ chuyên môn: Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Công nghệ thông tin.
3. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh đọc, viết.
4. Trình độ vi tính: Thông thạo PHP, MySQL, mô hình MVC (ưu tiên biết ASP.Net, Java, Linux Server).
5. Kinh nghiệm làm việc: Tối thiểu >02 năm vị trí tương đương, ưu tiên đã làm việc tại công ty cùng ngành; Am hiểu về lĩnh vực Truyền thông, Quảng cáo, Tiếp thị trực tuyến.
6. Khả năng cần có:
 - Lập kế hoạch và triển khai công việc;
 - Quản lý thời gian, quản lý dự án;
 - Quản lý rủi ro, xử lý các sự cố phát sinh về kỹ thuật;
 - Chịu được áp lực về chất lượng và tiến độ công việc;
 - Tuân thủ nội quy, kỷ luật lao động.
7. Đặc điểm cá nhân:
 - Nam/nữ;
 - Tư duy khoa học;
 - Đam mê công nghệ thông tin;
 - Cẩn thận, chi tiết;
 - Bảo mật thông tin;
 - Thái độ sẵn sàng làm thêm và hỗ trợ;
 - Có tinh thần trách nhiệm.

VIII/ Phần xác nhận (đọc, hiểu và chấp hành)

Tên người phê duyệt: _____ Ký tên: _____ Ngày:/...../.....

Tên người quản lý: _____ Ký tên: _____ Ngày:/...../.....

Tên người lao động: _____ Ký tên: _____ Ngày:/...../.....